



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ ПАРФИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 18.09.2023 № 939

р.п. Парфино

**О внесении изменений в
постановление Администрации
муниципального района от
26.04.2021 №316**

В соответствии со статьей 32 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом Парфинского муниципального района, Уставом Парфинского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление Администрации муниципального района от 26.04.2021 № 316 «Об утверждении Регламента рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района»:

1.1. Изложить пункт 2 в следующей редакции:

«2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».»;

1.2. Исключить пункт 3;

1.3. Изложить приложение № 1 в новой прилагаемой редакции;

1.4. Исключить приложение № 2.

2. Опубликовать постановление в периодическом печатном издании «Парфинский Вестник», разместить на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава муниципального района



ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Серийный номер сертификата:
0E63D373EAB1A01F96F73D5C33D2602
Владелец: Залогин Александр Викторович
Дата подписания: 18.09.2023 11:44
Срок действия: с 05.05.2023 по 28.07.2024

А.В. Залогин

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального района
от 18.09.2023 № 939

«Приложение № 1
к постановлению Администрации
муниципального района
от 26.04.2021 № 316

РЕГЛАМЕНТ рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района

Настоящий Регламент рассмотрения обращений граждан поступивших в Администрацию Парфинского муниципального района (далее - Регламент) устанавливает основные требования к организации рассмотрения обращений граждан и правила ведения делопроизводства по обращениям граждан в Администрации Парфинского муниципального района (далее - Администрации района).

1. Общие положения

1.1. Регламент разработан в соответствии со статьей 32 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Уставом Парфинского муниципального района.

1.2. Рассмотрение обращений граждан осуществляется Главой Парфинского муниципального района.

1.3. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных обращений граждан, устных обращений граждан поступивших в ходе личного приема, а также обращений в форме электронного документа, в том числе и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» подготовку и подписание ответов заявителям.

2. Прием и регистрация обращений граждан

2.1. Прием и регистрация письменных обращений граждан осуществляется специалистом управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района.

В случае, если изложенные в устном обращении граждан на личном приеме Главы муниципального района и его заместителей факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях обращения граждан на личном приеме Главы муниципального района и его заместителей оформляется должностными лицами в виде контрольной карточки обращения и передается

специалисту управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района для регистрации.

2.2. Все письменные обращения и контрольные карточки обращения регистрируются в 3-дневный срок с момента поступления.

2.3. На письменном обращении проставляется регистрационный штамп, дата регистрации и регистрационный номер, контрольной карточке обращения присваивается порядковый номер.

3. Рассмотрение обращения

3.1. Письменное обращение направляется Главе муниципального района для наложения резолюции по обращению, а в период его отсутствия первому заместителю Главы муниципального района

3.2. Письменное обращение с резолюцией Главы муниципального района направляются в управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района для принятия обращения к рассмотрению.

Контрольные карточки обращения гражданина направляются в управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района для принятия обращения к рассмотрению.

Специалист управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района осуществляет направление письменного обращения (контрольной карточки обращения) ответственному должностному лицу (должностным лицам), согласно резолюции Главы, по компетенции для детального рассмотрения по существу поставленных вопросов и подготовки ответа заявителю посредством внесения в систему «1С: Учет обращений» в течение 5 рабочих дней со дня регистрации.

3.3. Обращение, рассмотрение которого не входит в компетенцию Администрации муниципального района перенаправляется в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ специалистом управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района.

Сопроводительные письма к обращениям, направляемым на рассмотрение по принадлежности в орган, компетентный решать данный вопрос и уведомление обратившемуся гражданину подписываются Главой Парфинского муниципального района.

3.4. Не допускается направление обращения для рассмотрения в организации и (или) тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

3.5. Должностное лицо Администрации муниципального района, назначенное ответственным за подготовку ответа (далее – Исполнитель), готовит ответ на обращение по существу поставленных вопросов и представляет его на подпись Главе муниципального района в течение 25 дней со дня регистрации обращения.

3.6. Контроль за своевременностью подготовки ответа заявителю осуществляет Исполнитель, указанный в резолюции первым (если не указано иное). Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения обязаны представить ответственному Исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

3.7. Ответ на письменное обращение (контрольную карточку обращения) за подписью Главы муниципального района передается специалисту управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района для направления ответа заявителю.

3.8. По результатам окончательного рассмотрения письменного обращения в регистрационную карточку учета в системе «1С: Учет обращений» заносятся сведения о заявителе и рассмотренном обращении, об исполнителе, сроке исполнения, дате отправления ответа заявителю.

Информация о направлении ответа заявителю по контрольной карточке обращения вносится в контрольную карточку.

3.9. Обращения граждан считаются рассмотренными, если по всем вопросам приняты необходимые меры либо даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

3.10. Отправление ответа на обращение осуществляется после присвоения ему исходящего регистрационного номера.

3.11. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района в форме электронного документа, в том числе и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», направляется специалистом ответственным за работу с обращениями граждан по адресу электронной почты, указанному в обращении.

3.12. Ответ на обращение, поступившее в Администрацию района по почте, направляется на почтовый адрес, указанный в обращении.

3.13. Делопроизводство по обращениям граждан ведется специалистом управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района.

4. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ответственность за нарушение настоящего Регламента

4.1. Контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений и ежемесячное предоставление отчетности на информационный ресурс ССТУ.РФ осуществляется специалистом управления по обеспечению деятельности Администрации муниципального района.

4.2. За нарушение порядка и сроков рассмотрения обращений граждан Исполнитель, указанный в резолюции, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4.3. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с обращением.

5. Мониторинг и анализ рассмотрения обращений граждан

5.1. Управление по обеспечению деятельности Администрации муниципального района ежеквартально проводит анализ результатов проведенной за отчетный период работы по рассмотрению обращений по таким показателям, как общее количество полученных обращений, тематика обращений и количество решенных проблем, обозначенных в обращении.

5.2. Результаты анализа обращений граждан ежеквартально размещаются на официальном сайте Администрации муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».